



INSTRUÇÃO NORMATIVA C.I. N.º 05/2021

Estabelece normas e procedimentos para as funções de **Gestor e de Fiscal de Contratos** administrativos no âmbito da administração direta e indireta do poder executivo municipal.

A Controladoria Geral do Município de Chapecó, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Complementar Municipal nº 669/2019, de 10 de dezembro de 2019, e,

Considerando que a Administração possui o poder-dever de fiscalizar a execução de seus contratos administrativos para assegurar-se de que o objeto contratado seja executado da forma correta, e que as obrigações decorrentes sejam realizadas no tempo e modo devidos, dispondo, ainda, de prerrogativas excepcionais em relação ao contrato para realizar o interesse público envolvido em cada avença firmada (Acórdão TCU 1.632/2009; TCE/SC, Prejulgado 2162);

Considerando que por fiscalização do contrato compreende-se “acompanhar a execução, de forma proativa e preventiva, com os fins de observar o correto cumprimento pelo contratado, das obrigações previstas nas cláusulas avençadas, e de prestar ao gestor do contrato as informações que sejam relevantes àquele acompanhamento, seja para atestar-lhes a fiel execução ou para apontar desvios que a comprometam” (PEREIRA JR. e DOTTI, 2011, p. 926);

Considerando que a ineficiência na fiscalização do contrato pode gerar a responsabilidade subsidiária da Administração Pública no que toca aos débitos trabalhistas quando comprovada a culpa *in elegendo* ou *in vigilando* (ADC – 16/STF e o Enunciado 331 – TST);

Considerando as disposições do inciso III, do artigo 58 e o artigo 67 da Lei nº 8.666/1993;

Considerando as disposições do § 3º, do artigo 8 e do inciso III, do artigo 104 da Lei nº 14.133/2021;

Considerando que é medida essencial ao atendimento do interesse coletivo que haja implementação efetiva de medidas administrativas gerenciais e fiscais na fase de execução contratual para a obtenção da efetividade das ações planejadas;

Considerando que a Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos figura como imposição legal, sendo instrumento eficiente da prevenção de riscos administrativos, fiscais, financeiros e econômicos;

RESOLVE:

Art. 1º. As atividades de gestão e fiscalização de todos os contratos administrativos celebrados no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal seguirão as regras desta Instrução Normativa.



CAPÍTULO I DOS CONCEITOS

Art. 2º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Fiscal de Contrato: servidor público municipal, preferencialmente ocupante de cargo efetivo, designado para representar a Administração e verificar a execução física do objeto contratual. No caso de contratos de obras públicas o fiscal de contrato é denominado fiscal de obra.

II - Gestor de Contrato: Autoridade competente, responsável gerenciar os recursos públicos alocados ao contrato e representante da Administração, podendo ser o Secretário Municipal ou funcionário designado que fará a verificação na execução administrativa e procedimental do contrato.

III - Contrato: acordo celebrado entre órgão ou entidade da Administração Pública e terceiro, regido pela Lei Federal nº 8.666/1993;

IV - Contratante: é o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual;

V - Contratado: pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública;

VI – Fiscal de Obras: Servidor efetivo do município, responsável por fiscalizar as obras públicas e particulares, conforme previsto na Lei Complementar nº 132, de 05 de dezembro de 2001.

VII – Fiscal de Serviços Públicos Concedidos: Servidor efetivo do município, responsável pela fiscalização no transporte coletivo municipal urbano e rural, transporte escolar do meio rural e urbano, os serviços de taxis, moto-taxi e tele entrega, terminais urbano, rodoviário e aeroporto, lombadas eletrônicas, semáforos, estacionamento rotativo, serviços funerários, bem como de outros serviços municipais já permitidos, autorizados ou concedidos ou a serem permitidos autorizados ou concedidos pelo município; fiscalizar os serviços públicos concedidos e/ou permitidos [...], conforme previsto na Lei Complementar nº 132, de 05 de dezembro de 2001.

Parágrafo único. O fiscal do contrato previsto no inciso I deste artigo não se confunde com o Fiscal de Convênio.

CAPÍTULO II DAS ESTIPULAÇÕES GERAIS

Art. 3º. O gerenciamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da execução do procedimento e do objeto contratado, de forma a assegurar o perfeito cumprimento das leis e do contrato, devendo ser exercidos por representantes da Administração, especialmente designados na forma do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/1993 e do artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 4º. A execução dos contratos deverá ser gerenciada e fiscalizada por pessoa competente, com a adoção de ferramentas de controle que possibilitem a



materialização dos atos e fatos, a sua transparência e a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

§1º Em se tratando de serviços:

I - Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II - Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissionais exigidas;

III - A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV - A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V - O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

VI - A satisfação do público usuário.

§2º Em se tratando de aquisições de bens de consumo ou permanentes:

I - A adequação dos bens adquiridos com as especificações constantes em contrato e no Termo de Referência;

II - A quantidade e a qualidade do bem adquirido.

CAPÍTULO III DOS IMPEDIMENTOS

Art. 5º. O servidor que possui vínculo de qualquer natureza com a contratada, inclusive pessoal, comercial, financeiro, trabalhista ou civil, não poderá atuar na gestão e fiscalização do contrato, especialmente aquele servidor que:

I - Seja cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, até o terceiro grau.

II - Tenha participado da comissão de licitação;

III - Tenha sido condenado por crime contra a administração pública com decisão judicial transitada em julgado;

IV – Foi apenado em processo administrativo e a sanção não cumprida.

§1º O agente público em situação de impedimento fica obrigado a comunicá-lo aos seus superiores imediatamente, a fim de que seja providenciada nova designação de outro agente público.

§2º Não poderão atuar na fiscalização dos contratos, o Prefeito Municipal, Vice-prefeito, os integrantes da área Jurídica, da Unidade de Controle Interno, da Controladoria-Geral e demais servidores que logrem atividades de fiscalização (Fiscais), por serem suscetíveis de se manifestar sobre os atos praticados na fase da execução contratual.

Art. 6º. Ao servidor é vedada a dispensa de gerir ou fiscalizar contratos, salvo quanto aos impedimentos listados nesta Instrução.



CAPÍTULO IV DOS FISCAIS DE CONTRATOS

Art. 7º. O fiscal de contrato é o servidor público municipal responsável pela verificação técnica quanto ao aspecto quantitativo e qualitativo da prestação do serviço ou entrega do produto, objeto, peça, etc., cuja atuação é pontual.

§ 1º. As nomeações deverão respeitar o princípio da especialização, recaindo, preferencialmente, sob o servidor que seja técnico na área referente ao objeto do contrato.

§ 2º. É de responsabilidade da Secretaria Municipal à qual pertence os recursos desprendidos no respectivo contrato, efetuar a nomeação do(s) Fiscal(is) - através de instrumento interno, preferencialmente por portaria - devendo informá-la imediatamente a Gerência de Compras e Licitações.

Art. 8º. São atribuições do fiscal de contratos, sem prejuízo das demais disposições previstas na Lei Federal nº 8.666/93, na Lei Federal nº 14.133/21 e nesta Instrução Normativa:

I - Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual, seus anexos e eventuais aditivos/apostilamentos;

II - Avaliar a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues;

III - Atestar, em documento hábil, o fornecimento ou a entrega de bens permanentes ou de consumo e a prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado;

IV - No caso de serviços, controlar a efetividade e eficácia da sua execução em estrita observância ao estabelecido no contrato (especificações e normas técnicas, por exemplo), solicitando a correção de eventuais vícios, imperfeições, deficiências e/ou omissões que constatar consoante art. 69 da Lei Federal n.º 8.666/1993 e alterações;

V - No caso de compras, acompanhar sempre que possível a entrega dos bens, verificando sua quantidade e qualidade;

VI - Registrar todas as ocorrências havidas durante o período de execução do contrato, em documento próprio (Anexo V), conforme art. 67, §1º da Lei Federal n.º 8.666/1993 e artigo 117, § 1º da Lei Federal nº 14.133/21;

VII - Observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o Gestor de Contrato, prazo razoável para medida saneadora.

VIII - Conhecer suas atribuições e responsabilidades para o exercício das atividades de fiscalização;

IX - Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;

X – Elaborar periodicamente e apresentar quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução do serviço, da entrega do



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CHAPECÓ
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

material ou do bem, (Anexo V) que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;

XI - Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, assim como conferir se os materiais ou bens requisitados foram entregues em perfeito estado e nas mesmas condições e características pactuadas;

XII - Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;

XIII - Encaminhar as questões que ultrapassem suas atribuições ao Gestor do Contrato;

XIV - Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.

XV - Indicar, em nota técnica, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços;

XVI - Cientificar o gestor do contrato e o Ordenador de despesas do órgão/entidade contratante da possibilidade de não conclusão do objeto na data pactuada, com as devidas justificativas;

XVII - Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;

XVIII - Reportar-se sempre ao preposto da contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;

XIX - Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;

XX - Emitir atestado ou certidão de realização de serviços, total ou parcial;

XXI - Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos serviços efetivamente realizados;

XXII - Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;

XXIII - Glosar as medições quando houver má execução do contratado ou mesmo a sua não execução e, com isso, sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento de suas obrigações;

XXIV - Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício;

XXV – Controlar o prazo de vigência do contrato e execução do objeto, assim como suas etapas e demais prazos contratuais (inclusive os editalícios), noticiando por escrito, com antecedência mínima de 70 (setenta) dias, ao Gestor de Contratos a adoção das medidas necessárias à deflagração de novo procedimento licitatório ou prorrogação, quando legalmente admitida;

XXVI – Controlar o prazo de vigência e comunicar o Gestor de Contratos com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias ao vencimento, nos casos de contratos de concessões;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CHAPECÓ
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

XXVII – Controlar os processos de bloqueio orçamentário e respectivo(s) empenho(s), observando ainda, para os contratos que ultrapassarem um exercício financeiro, o correto e tempestivo reempenhamento;

XXVIII – Toda comunicação gerada deverá ser precedida de documento formal, datado e assinado;

XXIX – Incorrido o silêncio ou a omissão por parte do Gestor de Contratos, diante dos apontados de problemas ou irregularidades observadas durante a execução do contrato, o Fiscal deverá dar ciência ao Ordenador da Despesa e a Controladoria-Geral do Município.

Parágrafo único. Das anotações previstas no inciso VI deverá constar, no mínimo, descrição sumária do ocorrido e, estar acompanhado de notificação, subscrição de ciência por parte da contratada (Anexo VI).

Art. 9º. O Fiscal deverá ter acesso ao termo contratual e de todos os aditivos, se existentes, juntamente com outros documentos (edital, termo de referência e anexos) que possam ajudar a dirimir dúvidas.

Art. 10. É lícita a contratação de serviços técnicos profissionais especializados desde que para assistir e subsidiar o fiscal de informações pertinentes às atribuições de fiscalização, conforme art. 67, combinado com o art. 13, ambos da Lei Federal nº 8.666/1993 e forma do artigo 117, § 4º da Lei Federal nº 14.133/21.

§ 1º. Aplica-se o *caput*, somente após verificada e comprovada a inexistência (no quadro de servidores ativos do município) de servidor habilitado/qualificado, com conhecimento técnico mínimo e devidamente inscrito em seu respectivo órgão de classe, que possa realizar tais serviços técnicos profissionais especializados sem ônus aos cofres públicos.

§ 2º. Caracterizada a vultuosidade, complexidade ou ausência de servidor com a habilitação prevista no parágrafo anterior, e, desde que justificada a necessidade de contratação de serviços técnicos profissionais especializados, poderá a administração municipal contratar empresa e/ou profissional liberal para a realização de fiscalização e acompanhamento da execução do contrato.

§ 3º. Aplicam-se as vedações dispostas no artigo 5º desta Instrução Normativa aos terceiros contratados.

Art. 11. Nos contratos complexos cujo objeto se reporte a entrega ou a execução dependente de avaliação técnica diversificada, poderão ser nomeados tantos fiscais quanto necessários para atender as exigências legais, desde que no expediente de designação conste expressamente as atribuições de cada um.

Parágrafo único. Nos contratos com duração continuada ou de concessão, cuja execução perdurar por vários exercícios, poderão ser nomeados tantos Fiscais quanto forem necessários para manter o correto acompanhamento e fiscalização.



CAPÍTULO V DO GESTOR DE CONTRATOS

Art. 12. O Gestor de Contrato é a Autoridade Competente nomeado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal ou pelo Ordenador da Despesa de cada Secretaria, que fará a verificação na execução administrativa e será responsável pelo acompanhamento e gerenciamento do instrumento de contrato.

Parágrafo único. Entende-se como Ordenador da Despesa, para fins dessa Instrução normativa, o Secretário Municipal ou quem esteja respondendo pela pasta.

Art. 13. São atribuições do Gestor de Contrato, sem prejuízo das demais disposições previstas na Lei Federal 8666/93, na Lei Federal nº 14.133/21 e nesta Instrução Normativa:

I - Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II - Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas necessárias para prorrogação, se for possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato, se for o caso.

III - Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;

IV - Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;

V - Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

VI – Submeter ao setor de compras relatórios para análise de notas/glosas escritas pelo fiscal, a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços/compras, informando-as ao setor financeiro;

VII - Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de serviço/entrega ou fornecimento;

VIII - Repassar ao Fiscal de Contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;

IX - Propor medidas que melhorem a execução do contrato;

X - Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;

XI - Encaminhar à Assessoria Jurídica as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII - Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;

XIII - Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei, manifestando-se sobre execução de ajustes, requerimento de concessão de



reajuste, prorrogações e etc., encaminhando, sempre que solicitado, o relatório de acompanhamento de obras ou serviços prestados comunicando as irregularidades encontradas;

XIV - Juntamente com o fiscal, deve levar ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo, sempre por escrito, instruções relativas a modificações de projetos aprovados, alterações de prazos, cronogramas e demais informações correlatas ao contrato, emitindo pareceres e relatórios técnicos como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões;

XV - Notificar imediatamente a contratada, sobre irregularidades encontradas, estipulando prazo máximo para resposta e/ou adoção de medidas corretivas;

XVI – Na negativa ou silêncio da contratada, quando da observância do inciso anterior, o Gestor deverá encaminhar à Gerência de Compras e Licitações (quando couber) pedido de rescisão contratual;

XVII – Comunicar à autoridade competente com cópia à Controladoria-Geral do Município acerca das irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contratual, editalícia e/ou legal;

XVIII – Controlar o prazo de vigência do contrato e execução do objeto, assim como suas etapas e demais prazos contratuais/ (inclusive os editalícios), recomendando por escrito, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, ao setor competente a adoção das medidas necessárias à deflagração de novo procedimento licitatório ou prorrogação, quando legalmente admitida.

Art. 14. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades acessórias assumidas pela contratada em decorrência da execução do contrato ensejará a aplicação de sanções administrativas previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666/93 e na Lei Federal nº 14.133/21.

Art. 15. Eventual aplicação de sanção ao contratado pela apuração de incidentes contratuais deverá ser precedida da instauração do processo administrativo correspondente pela Corregedoria e/ou Procuradoria Jurídica, e, em todos os casos, é garantido ao contratado utilizar-se de todos os meios e recursos inerentes ao direito de defesa, conforme art. 5º, inciso LV da Constituição Federal.

Art. 16. A Secretaria gestora sempre que entender necessário, deverá estabelecer reuniões com o contratado, de modo a garantir a qualidade da execução do serviço ou a continuidade da entrega do bem, objetivando alcançar melhorias administrativas e a redução de custos.

CAPÍTULO VI

DO EQUILIBRÍO ECONOMICO-FINANCEIRO DOS CONTRATOS

Art. 17. O reajuste, a repactuação e a revisão dos contratos seguirão o disposto na Lei Federal nº 8.666/1993, na Lei Federal nº 14.133/21 e nas Instruções Normativas internas e demais normas aplicáveis.



Art. 18. É competência do Gestor de Contratos conduzir o procedimento de reajuste ou reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, instruindo de forma adequada o processo com documentação pertinente, observando o contido no edital e contrato, se houver, devendo inclusive manifestar-se favorável ou desfavoravelmente ao pedido, antes de submetido à análise da legalidade pela Assessoria Jurídica.

CAPÍTULO VII DAS RESPONSABILIDADES

Art. 19. A responsabilidade do gestor e dos fiscais de contratos por ações ou omissões, dolosas ou culposas, desde que contrários à lei, os sujeitam a responsabilidade nas esferas administrativa, civil e criminal que seus atos ensejarem.

Art. 20. A responsabilidade administrativa será apurada no âmbito de processo administrativo disciplinar – PAD e as sanções cominadas ao servidor são as previstas na Lei Complementar Municipal nº 617/2018.

CAPÍTULO VIII DA TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

Art. 21. Nomeado o Fiscal do Contrato, o Departamento de Compras e Licitação providenciará para este - caso não possua - acesso (*login*) ao sistema e-Pública, orientando-o sobre a forma de utilização do sistema, para que ele possa acompanhar toda a movimentação do processo.

Art. 22. É de competência do Fiscal de Contratos anexar, ao processo eletrônico do Contrato, todos os documentos supervenientes e de sua responsabilidade, gerados direta ou indiretamente, durante a execução do contrato e que são necessários para o correto acompanhamento da execução e fiscalização, inclusive notificações e relatórios.

§ 1º. O Fiscal de Contrato deverá cientificar o Gestor de Contratos sobre eventuais apontamentos através de instrumento formal, seja e-mail, protocolo eletrônico, ofício, ou outro instrumento hábil, que fique materializado o recebimento.

§ 2º. O Fiscal de Contrato ao verificar que não houve a adoção de medidas corretivas, por parte do Gestor de Contrato, deverá:

- a) Comunicar o ordenador da despesa;
- b) Comunicar à Controladoria-Geral do Município, caso o Ordenador da Despesa seja também o Gestor do Contrato.

§ 3º. É de responsabilidade do Departamento de Compras e Licitações manter atualizado as informações relativas aos Processos Licitatórios e aos Contratos no Portal da Transparência do município.

§ 4º. São válidas as assinaturas manuais e as digitais (Certificado Digital ICP-Brasil, assinador eletrônico (PDF), sistema de protocolo eletrônico ou outro sistema informatizado afim).



CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. O disposto nesta Instrução Normativa não altera, suprime ou condiciona nenhuma das prerrogativas do cargo de Fiscal de Serviços Públicos Concedidos, expressas na Lei Complementar Municipal nº 553/2015.

Art. 24. Nos contratos de “locação de imóveis” deverá ser observada, pelo Gestor e pelo Fiscal, a existência de Laudo de Vistoria realizado pela Gerência de Serviços Gerais do município, tanto no ato de contratação, quanto na rescisão (devolução do imóvel).

Parágrafo único. O Laudo de Vistoria observará, dentre outras características, a adequação do espaço às necessidades do município (à finalidade), a estrutura física do imóvel, a acessibilidade, a documentação, pendências tributárias, alvará sanitário, licença dos bombeiros, habite-se, etc.

Art. 25. Os contratos administrativos firmados pelo Município de Chapecó estarão disponíveis no Portal da Transparência do Município.

Art. 26. Mediante publicação na internet serão fornecidos meios de acesso a Ouvidoria para que a população possa encaminhar denúncias e reclamações quanto aos contratos firmados pelo município, facilitando assim o controle social.

Art. 27. Integram a presente Instrução Normativa os seguintes Anexos:

ANEXO I – MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO;

ANEXO II – MODELO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DO FISCAL DE CONTRATOS;

ANEXO III – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO;

ANEXO IV – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO;

ANEXO V – MODELO DE RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE ACOMPANHAMENTO;

ANEXO VI – MODELO DE NOTIFICAÇÃO DE OCORRÊNCIA;

ANEXO VII – FLUXOGRAMA DA ATUAÇÃO DO FISCAL DE CONTRATOS;

ANEXO VIII – FLUXOGRAMA DA ATUAÇÃO DO GESTOR DE CONTRATOS;

ANEXO IX – MODELO LAUDO DE VISTORIA DE IMÓVEL;

ANEXO X – MODELOS DE CHECK-LIST (FISCAL DE CONTRATO).

Art. 27. Está Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Chapecó SC, 23 de junho de 2021.



ALEXEI ANHALT
Controlador Geral do Município



ANEXO I

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

I - OBJETIVOS

A Gestão e Fiscalização de contratos são ações importantes para que se cumpra com eficácia e eficiência a aplicação dos recursos públicos. Desta maneira, a presente Instrução Normativa apresenta o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, a fim de que os agentes públicos incumbidos desta função tenham à sua disposição instrumento acessível e eficiente de consulta e orientação, permitindo-lhes, no exercício da atividade, orientá-los ao cumprimento dos seguintes objetivos:

I - Promover a plena execução das atividades programadas nos Termos de Referências, Projetos Básicos, Projetos Executivos e congêneres, e nas garantias da execução do objeto contratual;

II - Atender as necessidades do órgão, no momento adequado e no prazo ajustado;

III - Efetuar a adequação das contratações, por meio do envolvimento das áreas de competência, na elaboração dos Projetos Básicos ou Termos de Referência que lhes interessam diretamente;

IV - Observar o efetivo cumprimento das cláusulas contratuais, assegurando o adimplemento e a excelência no atendimento aos requisitos técnicos e de qualidade nas obrigações contratuais;

V - Promover o registro completo e adequado de faltas cometidas pelos fornecedores de forma a facilitar solucionar as suas contestações quanto à inadimplência;

VI - Assegurar a correta aplicação dos recursos financeiros a cargo do órgão, garantindo estar sendo pago o que efetivamente foi recebido em obras, serviços, materiais e equipamentos;

VII - Instrumentalizar procedimentos administrativos claros e simples com burocracia reduzida, de forma a facilitar a gestão e a fiscalização de contratos.

O atendimento desses objetivos assegura melhor desempenho das atividades desenvolvidas pelos gestores de contratos dos órgãos municipais, bem como promover maior efetividade e garantia do cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas nos contratos.

II - LEGISLAÇÃO APLICADA

A gestão de contratos é atividade exercida pela Administração visando ao controle, ao acompanhamento e à fiscalização do fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes. Cabe ao agente público pautar-se pelos princípios de eficiência e eficácia, além dos demais princípios regedores da atuação administrativa, de forma a se observar que a execução do contrato ocorra com qualidade e em respeito à legislação vigente. Neste sentido, relacionam-se as leis e



normas legais que os fiscais de contratos poderão consultar para orientar e fundamentar suas atividades.

2.1- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

2.2 - Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993:

Regulamenta o art. 37, Inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

2.3 - Lei Federal n. 10.520, de 17 de julho de 2002:

Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, Inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada Pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

2.4 - Lei Federal n. 12.232, de 29 de abril de 2010:

Dispõe sobre as normas gerais para licitação pela Administração Pública de serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propaganda e dá outras providências.

2.5 – Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964:

Institui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

2.6 – Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021:

Institui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

2.7 - Lei Complementar Federal n. 101, de 04 de maio de 2000:

Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

2.8 - Lei Complementar Federal n. 123, de 14 de dezembro de 2006 com alterações introduzidas pela Lei Complementar n. 147/2014:

Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.

2.9 - Decreto Federal n. 3.555, de 08 de agosto de 2000:

Aprova o regulamento para a modalidade de licitação denominada Pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.

2.10 - Decreto nº 20.768, de 12 de maio de 2009:

Altera o Decreto nº 14.182, de 2 de março de 2005, acrescentando itens na lista de serviços comuns, para fins de contratação mediante processo licitatório na modalidade "Pregão".

2.11 - Decreto Municipal n. 34.860, de 16 de novembro de 2017:

Regulamenta o Sistema de Registro de Preços, previsto no art. 15 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dá outras providências.



III - DEFINIÇÕES

Nesse tópico serão apresentados os principais conceitos utilizados na gestão e fiscalização de contratos, proporcionando um melhor embasamento teórico, os quais poderão ser utilizados pelos gestores e fiscais, adaptando-os de acordo com a realidade de cada unidade da Administração Pública Municipal, seguindo os preceitos da Lei Federal n. 8.666/93 e Lei Federal nº 14.133/21.

3.1 - Contrato:

Segundo a Lei Federal n. 8.666/93, em seu artigo 2º, parágrafo único: "... considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para formação de vínculos e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada...."

3.2 - Fiscal do Contrato:

Representante da Administração, especialmente designado, na forma dos artigos n. 67 e 73 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor soluções e as sanções cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados.

3.3 - Serviço:

Atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração; (Lei Federal nº 14.133/21, art. 6º, inciso XI)

3.4 - Obra:

Toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro que implica intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel; (Lei Federal nº 14.133/21, art. 6º, inciso XII).

3.5 - Compra:

Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, considerada imediata aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento; (Lei 8.666/93, art. 6º, Inciso III e Lei Federal nº 14.133/21, art. 6º, inciso X).

3.6 - Projeto Básico:

Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução (artigo 6º, Inciso IX, da Lei 8.666/93).



A elaboração do Projeto Básico deverá ocorrer nas contratações realizadas em todas as modalidades de licitação, assim como nos casos de dispensa e inexigibilidade, conforme o artigo 7º, § 9º, da Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações.

3.7 - Termo de Referência:

Possui a mesma situação jurídica do projeto básico, contudo é a terminologia utilizada para os processos de pregão, constituindo o documento que contém elementos capazes de propiciar avaliação de custo pela Administração diante de orçamento detalhado, definição de métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.

3.8 - Plano de Trabalho:

É o documento aprovado pela autoridade máxima do órgão ou entidade, ou a quem está delegar, que consigna a necessidade de contratação dos serviços, orientando a caracterização do objeto, evidenciando as vantagens para a Administração e sua economicidade, no que couber, e definindo diretrizes para elaboração dos projetos básicos e termos de referências.

3.9 - Projeto Executivo:

Conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT (Lei 8.666/93, art. 6º, Inciso X). O Projeto Executivo é exigido nas licitações para contratação de obras e serviços de engenharia.

3.10 - Preposto:

Representante da empresa contratada, na execução do contrato, sem ônus para Administração.

3.11 - Área Requisitante:

Unidade administrativa solicitante, usuária ou responsável pelos serviços/produtos objeto da contratação celebrada.

3.12 - Objeto do Contrato:

A descrição do objeto do contrato deverá indicar de modo sucinto, preciso, suficiente e claro, meio pelo qual, um determinado objetivo da Administração poderá ser satisfeito, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização da execução do contrato.

3.13 - Relatório Circunstanciado de Acompanhamento

Documento (livro, arquivo eletrônico, caderno ou folhas) no qual serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato.



3.14 – Notificação de Ocorrências:

Documento no qual serão feitas as notificações relacionadas com a execução do contrato para o cumprimento das exigências ou das possíveis sanções previstas na Lei.

3.15 - Serviços contínuos ou continuados:

Serviços cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente, tais como: serviços médicos, transporte escolar, iluminação pública, coleta de lixo etc. São serviços que, se interrompidos, há o comprometimento da continuidade das atividades da Instituição.

3.16 - Vigência do Contrato:

Período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual, que pode coincidir com a data da assinatura, e seu término.

3.17 - Adimplemento do Contrato:

Cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes.

3.18 - Inexecução ou Inadimplência do Contrato

Descumprimento total ou parcial de suas cláusulas e condições ajustadas, devido à ação ou omissão de qualquer das partes contratantes.

3.19 - Rescisão:

Encerramento ou cessação da eficácia do contrato antes do encerramento de seu prazo de vigência.

3.20 - Fiscalização:

É a atividade exercida de modo sistemático pelo contratante e seus representantes, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, sob todos seus aspectos.

Constituindo a atividade de maior responsabilidade nos procedimentos de gestão contratual, em que o fiscal deverá exercer um acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas/fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade.

3.21 - Glosa:

É a eventual observação quanto ao cancelamento, parcial ou total, de parcelas ou valores, por ilegais ou indevidos, ou seja, é o desconto referente a serviços não prestados ou não realizados nos termos ajustados, nos contratos entre o poder público e o fornecedor dos materiais ou serviços contratados.

A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando o contratado não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com qualidade mínima exigida as atividades contratadas.

3.22 – Apostila ou Apostilamento:

Apostila é a anotação ou registro administrativo, que pode ser:



3.22.1 - Feita no termo de contrato ou nos demais instrumentos hábeis que o substituem, normalmente no verso da última página do contrato;

3.22.2 - Juntada por meio de outro documento ao termo de contrato ou aos demais instrumentos hábeis

A apostila pode ser utilizada nos seguintes casos:

- a) Variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato;
- b) Compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento;
- c) Empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.

3.23 - Termo Aditivo:

São modificações nos contratos administrativos, nos casos permitidos em lei, as quais são formalizadas através de instrumento denominado Termo de Aditamento ou Termo Aditivo. Podem ser usados para efetuar acréscimos e/ou supressões nos objetos, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas em lei e previstas no instrumento convocatório que possam ser caracterizadas como alterações dos contratos administrativos. Os termos aditivos devem ser numerados sequencialmente.

3.24 - Equilíbrio Econômico-Financeiro

A equação econômico-financeira do contrato é a relação de equivalência formada entre o encargo definido pela Administração (objeto) e o preço (proposta) ofertado pelo licitante. A manutenção da condição de equilíbrio da equação econômico-financeira durante todo o contrato tem fundamento constitucional, de acordo com o disposto no art. 37, Inciso XXI CF.

O reequilíbrio econômico financeiro, de acordo com o artigo 65, Inciso II, alínea “d” da Lei Federal n. 8.666/93, estabelece:

“...d) para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual”.

Os casos de Reequilíbrio Econômico-Financeiro deverão ser analisados pelo Setor Jurídico da Prefeitura Municipal, com a emissão de respectivo Parecer Jurídico, sendo condição prévia para sua concessão e pagamento, conforme determina o parágrafo único do artigo 38 da Lei Geral de Licitações e Contratos.

Mecanismos para recomposição da Equação Econômica Financeira prevista na Lei n. 8.666/93: Revisão e Reajuste.

a) Revisão:

Recompõe o preço contratado em face da superveniência de eventos imprevisíveis ou, se previsíveis, de consequências incalculáveis.



b) Reajuste:

Recompõe o preço em face da variação dos custos de produção provocada especialmente pelo processo inflacionário. O valor do contrato pode ser reajustado por mais de uma forma/espécie:

b.1) Reajuste Índice Financeiro:

O preço é reajustado a partir da aplicação do índice financeiro setorial ou específico previsto no edital e no contrato.

b.2) Repactuação:

O preço é reajustado em vista dos novos valores de mercado praticados para cada um dos insumos envolvidos na sua execução, com base na efetiva demonstração analítica da variação de custos desses componentes, devidamente comprovada pela contratada.

IV - PRAZOS E COMPETÊNCIAS

Recomenda-se a área responsável pela fiscalização dos contratos, encaminhar memorando ao Gestor ao qual o contrato esteja vinculado sobre a proximidade do fim da vigência contratual.

A observância dos prazos é necessária em função das diversas providências a serem tomadas a exemplo de:

Análise de preços e condições de mercado:

- Pesquisa de mercado;
- Interesse da contratada;
- Elaboração e/ou adequação do Termo de Referência ou Projeto Básico;
- Preparação de todos os documentos em tempo hábil para nova licitação, quando for o caso;
- No caso de encerramento do contrato, tempo e providências a serem tomadas para desmobilização da contratada.

Havendo prorrogação no contrato deverão ser observados os seguintes elementos:

- Constar sua previsão no contrato;
- Houver interesse da Administração e da empresa contratada;
- For comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação;
- For constatada em pesquisa que os preços contratados permanecem vantajosos para a Administração;
- Estiver justificada e motivada, em processo correspondente;
- Estiver previamente autorizada pela autoridade competente.

V - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO



A liquidação ocorre após a realização do fornecimento dos objetos de cada instrumento contratual, da execução da obra, da prestação do serviço ou do encerramento de cada etapa de execução do contrato.

Conforme definido no artigo 63 da Lei nº 4.320/64, "...a liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito...", devendo o Fiscal do Contrato exigir da contratada toda a documentação discriminada no contrato.

A liquidação da despesa se inicia no momento em que o Fiscal do Contrato "atesta", no verso da nota fiscal/fatura, o recebimento do bem, a execução e/ou a prestação do serviço, ou etapa da obra ou serviço, após a verificação, conferência e confirmação da documentação exigida e apresentada.

VI - ALTERAÇÃO CONTRATUAL

O termo aditivo visa adaptar o objeto do contrato a uma nova demanda para o interesse público. O Município não pode alterar o objeto ou onerar a execução do contrato a pretexto de necessidades do serviço, sob pena, de alterar a relação inicial, obrigando a formalização de novo contrato ou a alteração dos preços contratados (reequilíbrio econômico-financeiro).

Contudo, no decorrer do andamento do contrato, pode haver modificações inicialmente pactuadas: no projeto básico (especificações técnicas, quantidade, qualidade, forma de execução dos serviços), no local onde são executados os serviços, no prazo de vigência, nos preços iniciais, na forma de pagamento.

Quaisquer modificações obrigam à alteração contratual com vistas à adequação do contrato à nova situação. Assim, ao fiscal é atribuído um poder-dever de informar o fato à Administração superior, no menor prazo possível, a fim de que também seja examinada a possibilidade jurídica do pedido, disponibilidade orçamentária e outros vetores.

6.1 - Acréscimo ou supressão de serviços:

Variações de quantidades, sem alteração dos preços unitários, mantidas as demais condições do contrato inicial. As quantidades dos serviços contratados podem ser acrescidas em decorrência de mudança das instalações físicas da contratante, como por exemplo, a mudança de prédio. Isso pode influenciar na alteração de alguns tipos de contratos de serviços como serviços de iluminação pública (a área de abrangência pode ser aumentada ou diminuída).

A consequência será o aumento do valor inicial atualizado do contrato em até 25%, ficando a contratada obrigada a aceitar o aditamento, nos termos do §1º, do artigo 65 da Lei n. 8.666/93 e suas alterações.

6.2 - As quantidades dos serviços podem ainda:

a) Ser reduzidas em até 25% do valor inicial atualizado do contrato, ficando a contratada obrigada a aceitar o aditamento, conforme §1º do artigo 65, da Lei nº 8.666/93 e suas posteriores alterações;



b) Ser reduzidas em percentual maior que 25%, desde que haja acordo entre os contratantes, em conformidade com o §2º, II, do artigo 65 da Lei n. 8.666/93 e suas posteriores alterações.

6.3 - Modificação do projeto ou especificações:

Como exemplo de alteração nesta modalidade, pode-se citar um contrato de alimentação no qual foi estabelecido em seu projeto básico que o fornecimento seria de refeições preparadas. Posteriormente, foi alterada verbalmente a forma para fornecimento de gêneros in natura, ou seja, alimentos crus, sem preparação. O contrato deve ser aditado para constar essa alteração, devendo, inclusive ser demonstrado que a relação financeira inicial não ficou mais cara, ou mais barata, mantendo-se o equilíbrio econômico financeiro do contrato.

6.4 - Tanto as alterações contratuais quantitativas – que modificam a dimensão do objeto – quanto as unilaterais qualitativas:

Que mantêm intangível o objeto, em natureza e dimensão, estão sujeitas aos limites preestabelecidos nos §§1º e 2º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, em face do respeito aos direitos do contratado, prescrito no art. 58, I da mesma Lei, do princípio da proporcionalidade e da necessidade de esses limites serem obrigatoriamente fixados em lei.

6.5 - Nas hipóteses de alterações contratuais consensuais, qualitativas e excepcionais de contratos de obras e serviços:

É facultado à Administração ultrapassar os limites aludidos no item anterior, observados os princípios da finalidade, da razoabilidade e da proporcionalidade, além dos direitos patrimoniais do contratante privado, desde que satisfeitos cumulativamente os seguintes pressupostos:

6.5.1. Não acarretar para a Administração encargos contratuais superiores aos oriundos de uma eventual rescisão contratual por razões de interesse público, acrescidos aos custos de elaboração de um novo procedimento licitatório;

6.5.2. Não possibilitar a inexecução contratual, à vista do nível de capacidade técnica e econômico-financeira do contratado;

6.5.3. Decorrer de fatos supervenientes que impliquem em dificuldades não previstas ou imprevisíveis por ocasião da contratação inicial;

6.5.4. Não ocasionar a transfiguração do objeto originalmente em outro de natureza e propósitos diversos;

6.5.5. Ser necessárias à completa execução do objeto original do contrato, à otimização do cronograma de execução e à antecipação dos benefícios sociais e econômicos decorrentes.

VII - EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

O Fiscal de Contratos tem como competência zelar pela qualidade dos serviços e produtos contratados, principalmente nas ações relacionadas a:

7.1 - Aquisição de Bens:



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CHAPECÓ
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

7.1.1 - Ler atentamente o contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto à especificação do objeto e ao prazo de entrega do material.

7.1.2 - Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária.

7.1.3 - Receber a fatura de cobrança, conferindo:

7.1.3.1 - Se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;

7.1.3.2 - Se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;

7.1.3.3 - Se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida.

7.1.4 - Atestar o recebimento dos bens, observando o que dispõe o contrato.

7.1.5 - Encaminhar Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento.

7.1.6 - No caso de dúvida quanto ao **ATESTO**, busca-se obrigatoriamente auxílio junto ao Gestor da pasta e, mantida a dúvida, poderá ser encaminhada a Secretaria de Coordenação de Governo e Gestão (SEGOV) para que se efetue corretamente a atestação.

7.1.7 - Notificar por escrito o atraso na entrega dos bens ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais ao setor competente, para aplicação das sanções cabíveis.

7.1.8 - Manter contato com o preposto/representante da contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do contrato.

7.2 - Contratação de Serviços:

7.2.1 - Ler atentamente o contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto à especificação do objeto e ao cronograma dos serviços;

7.2.2 - Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;

7.2.3 - Acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços;

7.2.4 - Receber a fatura de cobrança, conferindo:

a) Se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;

b) Se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi efetuado;

c) Se a Nota Fiscal tem a validade e se está corretamente preenchida;

d) Se está acompanhada das guias de quitação do INSS/FGTS sobre a mão-de-obra empregada, conforme determina o contrato.

7.2.5 - Atestar a prestação do serviço efetivamente realizado.

7.2.6 - Encaminhar a Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento.

7.2.7 - No caso de dúvida quanto ao **ATESTO**, busca-se obrigatoriamente auxílio junto ao Gestor da pasta e, mantida a dúvida, poderá ser encaminhada a



Secretaria de Coordenação de Governo e Gestão (SEGOV) para que se efetue corretamente a atestação.

7.2.8 - Informar o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis.

7.2.9 - Manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do contrato.

7.3 - Contratação de Serviços de Engenharia/Obras:

7.3.1 - Ler atentamente o contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto à especificação do objeto, ao prazo de execução do serviço e ao cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados.

7.3.2 - Estabelecer cronograma de visitação ao canteiro de obras com periodicidade entre 15 a 30 dias.

7.3.3 - Durante a visitação às obras, percorrer todas as instalações, tendo sempre em mãos cópias de todos os projetos, especificações, contrato e bloco de anotações para posterior preenchimento do diário de obras.

7.3.4 - A cada visita, o fiscal deverá observar, além da qualidade dos serviços executados, o contingente de trabalhadores, a disponibilidade do material e equipamentos à sequência correta de etapas, o cumprimento do cronograma e a obediência às orientações anotadas no diário de obras.

7.3.5 - Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivado, por cópia, a que se fizer necessária.

7.3.6 - Acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados.

7.3.7 - Atentar para as especificações técnicas constantes nos anexos.

7.3.8 - Receber a fatura de cobrança, conferindo:

- a) Se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
- b) Se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados;
- c) Se a Nota Fiscal tem a validade e se está corretamente preenchida;
- d) Se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre mão-de-obra empregada, conforme determina o contrato.

7.3.9 - Atestar a execução do serviço;

7.3.10 - Encaminhar a Nota Fiscal ao Setor Financeiro para pagamento;

7.3.11 - Acompanhar a elaboração e a entrega da obra/reforma (como construído), a fim de subsidiar futuras intervenções a título de manutenção ou reformas.

7.3.12 - O recebimento dos serviços será precedido de notificação da empresa contratada, mediante ofício. A Secretaria de Coordenação de Governo e Gestão (SEGOV), providenciará o acompanhamento junto com comissão específica



para avaliação dos serviços executados e conferência do cumprimento de todas as cláusulas contratuais. A existência de pendência determinará a emissão de Termo de Recebimento Provisório e o estabelecimento de prazo máximo de 90 dias para sua eliminação e posterior emissão de Termo de Recebimento Definitivo para encerramento do contrato e devolução da garantia contratual.

7.3.13 - Arquivar cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART enviada pela contratada, no término do contrato.

7.3.14 - No caso de dúvida quanto ao ATESTO, busca-se obrigatoriamente auxílio junto ao Gestor da pasta e, mantida a dúvida, poderá ser encaminhada a Secretaria de Coordenação de Governo e Gestão (SEGOV) para que se efetue corretamente a atestação.

7.3.15 - Informar o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, a fim de se aplicarem as sanções cabíveis.

7.3.16 - Manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do contrato.

7.3.17 – Quando se tratar de obras, providenciar a averbação da construção junto a matrícula correspondente.

VIII - SITUAÇÕES QUE DEVEM SER EVITADAS:

8.1 - Atestar serviços não realizados;

8.2 - Pagamento de serviços não executados;

8.3 - Notas fiscais sem validade ou em desacordo com o contrato;

8.4 - Recebimento de material/serviço com qualidade inferior à contratada;

8.5 - Pagamento de obras inacabadas;

8.6 - Pagamento de serviços em desacordo com o Termo de Referência.

8.7 – Pagamento sem “atesto” de recebimento na Nota Fiscal;

IX - PROCEDIMENTOS PARA EVITAR IRREGULARIDADES

9.1 - Planejar a execução do contrato;

9.2 - Estimar despesas decorrentes da execução do contrato, para subsidiar o planejamento de gastos e a execução orçamentária;

9.3 - Organizar o processo de pagamento;

9.4 - Monitorar o realizado em relação ao que estava previsto;

9.5 - Registrar todas as ocorrências da execução;

9.6 - Manter formulários ou fichas de registro de ocorrência;

9.7 - Organizar e alimentar relatório da execução;

9.8 - Avaliar os resultados;

9.9 - Prestar contas de seu gerenciamento.



X- CONSIDERAÇÕES FINAIS

As fiscalizações de contratos e suas execuções têm como principal objetivo a realização correta e o interesse público dos itens estabelecidos nas cláusulas contratuais.

O Planejamento e a fiscalização são essenciais no desempenho das atividades realizadas em uma gestão eficiente, principalmente relacionadas a compras, serviços, obras e suas execuções, visto que, devem ocorrer de forma contínua e integrada para resultados adequados, evitando possíveis falhas e desvios de condutas.

O gestor e o fiscal de contratos devem acompanhar e observar de forma permanente as normas estabelecidas para as atuações e confrontar o objeto com o que foi pactuado no instrumento de contrato, garantindo conformidade e justiça dos atos administrativos e convertendo a fiscalização em processo dinâmico com atendimento ao interesse público.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CHAPECÓ
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO II

MODELO DE DESIGNAÇÃO DO FISCAL DE CONTRATOS

PORTARIA Nº 0XXX/20XX

De ___ de _____ de 20__

Designa Fiscal de Contrato.

_____, Secretário Municipal de _____ de Chapecó, no uso das suas atribuições legais conferidas ao cargo, em atendimento a Instrução Normativa C.I. nº 05/2021 da Controladoria-Geral do Município, nos artigos 58, inciso III, e 67 da Lei nº 8666/93.

R E S O L V E

Art. 1º Designar o servidor _____, matrícula _____, ocupante do Cargo de _____, para desempenhar a função de **FISCAL DO(S) CONTRATO(S)** abaixo relacionados:

PROCESSO LICITATÓRIO	
CONTRATO	
VIGÊNCIA	
OBJETO	
EMPRESA CONTRATADA	

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Chapecó- SC, ___ de _____ de _____.

(nome do Secretário)
Secretário Municipal de Chapecó



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CHAPECÓ
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

ANEXO III

MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Comunicamos-lhe que o recebimento provisório do objeto relativo ao Contrato n. ___/___ ocorreu em ___/___/___, conforme cópia anexa.

Salientamos que o recebimento definitivo ocorrerá em prazo não superior a 90 (noventa) dias, desde que não haja pendências técnicas e/ou administrativas.

Chapecó - SC, ___ de _____ de _____.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CHAPECÓ
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

ANEXO IV

MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Empresa:	
Processo:	
Contrato:	
Empenho:	

Aos ____ dias de _____ do ano _____, a fim de proceder à verificação **ESPECÍFICA, QUALITATIVA E QUANTITATIVA PERMANENTE** dos materiais, objeto contratual do processo acima mencionado.

Após análise, concluímos que os materiais, descritos nas Notas Fiscais Nºs _____, encontram-se de acordo com as especificações, e em condições de aceitação e recebimento definitivo.

Para constar, lavramos o presente TERMO em 02 (duas) vias, devidamente assinadas para que possam produzir os efeitos legais.

Chapecó - SC, ____ de _____ de _____.

Nome e Assinatura do Fiscal
Matrícula Nº:

Portaria n. : ____/____



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CHAPECÓ
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO V

MODELO DE RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE ACOMPANHAMENTO

Mês	Ano
CONTRATO/ATA REGISTRO DE PREÇO - ANO:	
RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE ACOMPANHAMENTO	
DATA	OCORRÊNCIAS (Relatar os problemas detectados no mês da execução contratual)
DATA	PROVIDÊNCIAS (Relatar as providências adotadas para a solução de cada problema detectado na execução)
DATA	RESULTADOS (Informar se os problemas foram sanados ou não e quais forma as consequências e encaminhamentos)

Chapecó - SC, ___ de _____ de _____.

Nome e Assinatura do Fiscal
Matrícula N°:

Portaria n.: ____/____



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CHAPECÓ
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO VI

MODELO DE NOTIFICAÇÃO DE OCORRÊNCIA

Notificação de Ocorrência Nº:	
Setor/unidade:	
Contrato/Ata Reg. Preço / Ano	
Objeto do Contrato:	
Empresa Contratada:	
CNPJ:	

Pontos irregulares: (Relacionar neste campo os itens que foram descumpridos pela empresa)

Prazo para cumprimento das exigências: (Solicitar prazo adequado para sanar as irregularidades apuradas)

Ciência: Estou ciente que o não cumprimento das exigências contidas neste auto, ensejará a aplicação das sanções previstas na Lei Federal n. 8.666/93 e suas posteriores alterações, c/c as contidas no Edital de Licitação que ensejou o presente Contrato Administrativo, bem como nas cláusulas contratuais.

Estou ciente ainda do prazo que terei para cumprir com as exigências aqui registradas.

Chapecó, ___ de _____ de _____.

Recebi a primeira via em ___/___/___ Hora: ___/___

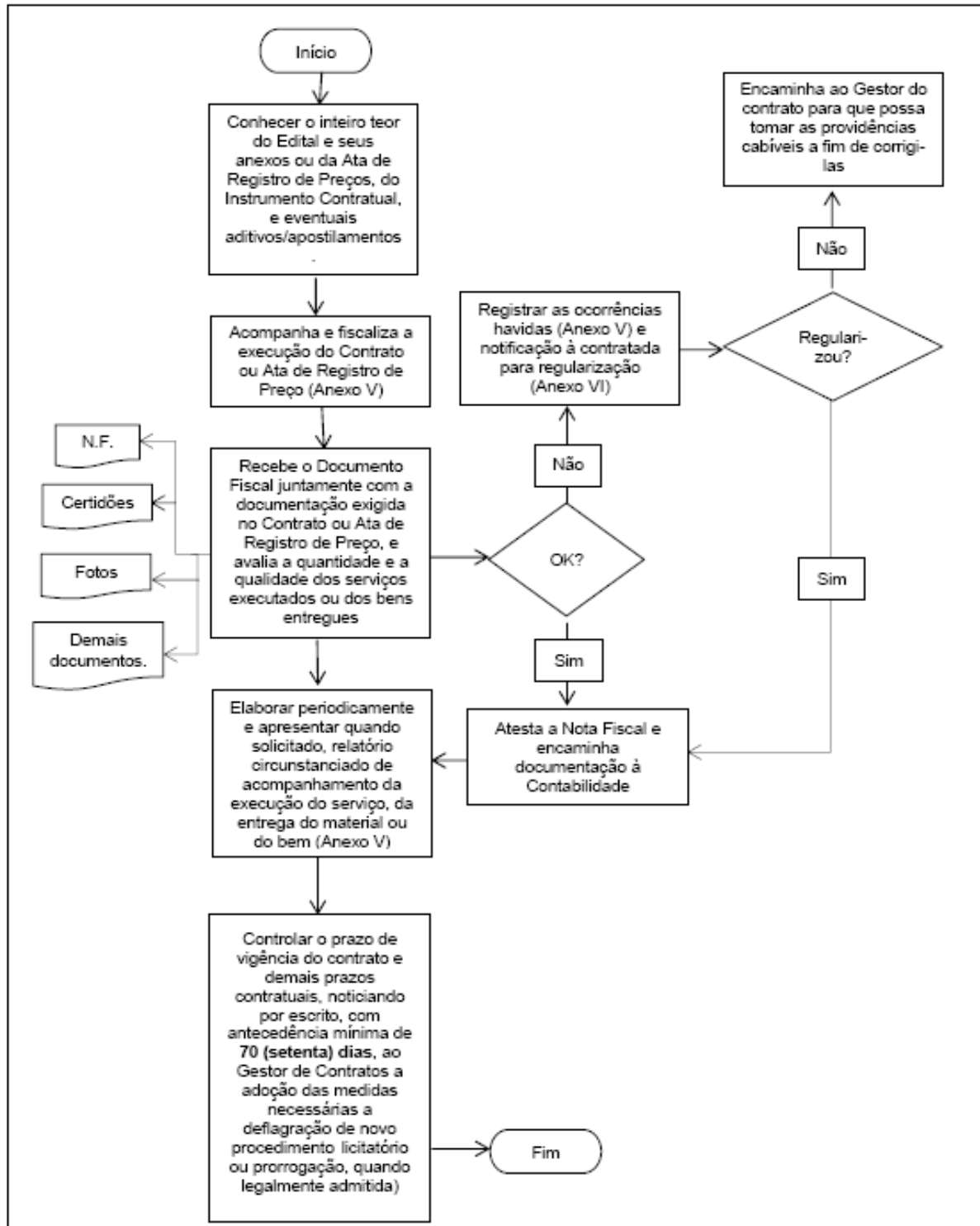
Nome do Responsável pela Empresa:	
RG:	
CPF:	
Assinatura:	

Nome e Assinatura do Fiscal
Matrícula Nº:

Portaria n. : ____/____

ANEXO VII

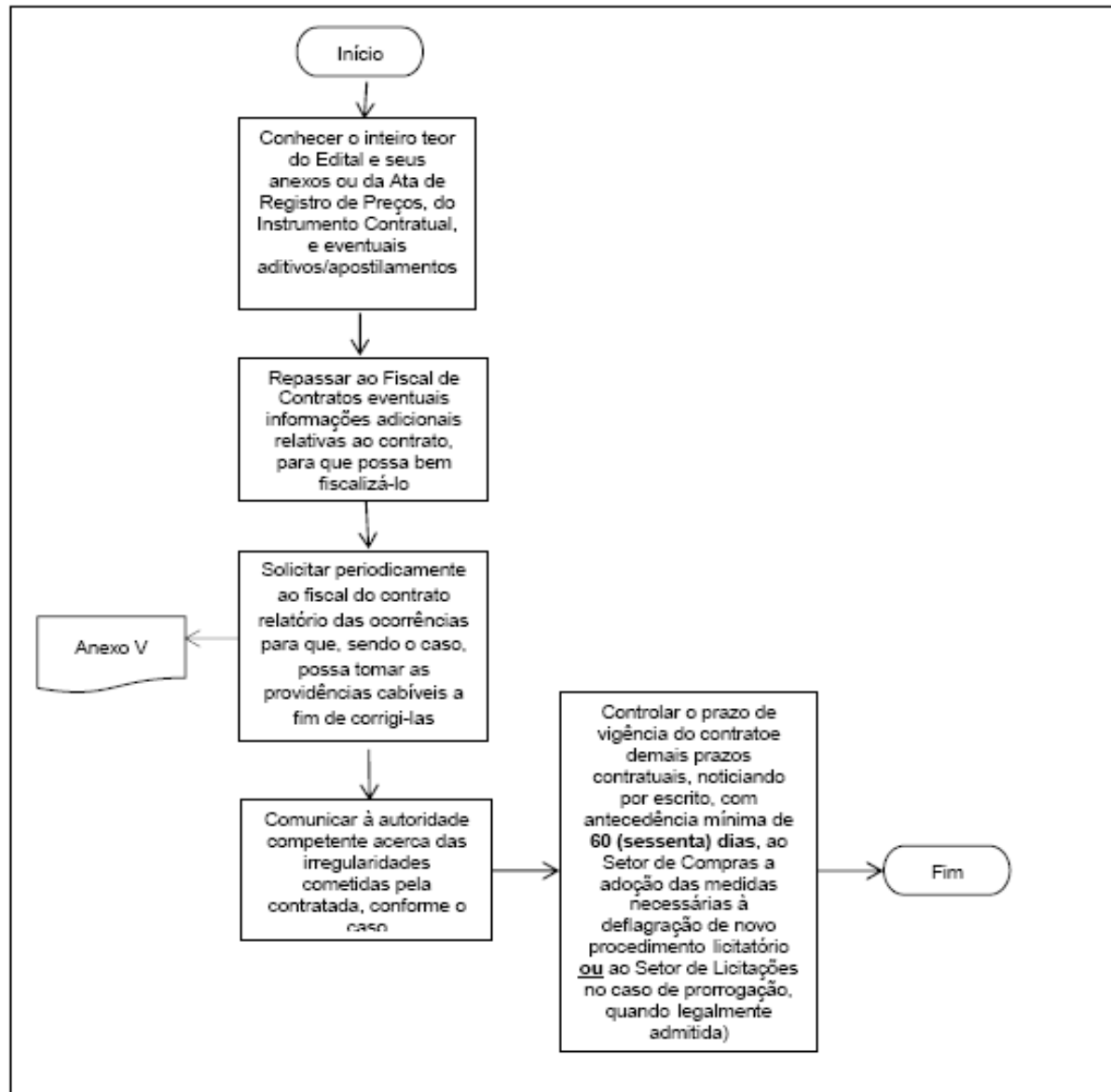
FLUXOGRAMA DA ATUAÇÃO DO FISCAL DE CONTRATOS





ANEXO VIII

FLUXOGRAMA DA ATUAÇÃO DO GESTOR DE CONTRATOS





ANEXO IX

MODELO DE TERMO DE VISTORIA INICIAL DO IMÓVEL
CONTRATO DE LOCAÇÃO

LOCADOR: _____, _____, _____, inscrito no CPF sob nº _____, e-mail _____, residente e domiciliado na _____, _____, _____, _____, _____, _____;e;

LOCATÁRIO: _____, _____, _____, inscrito no CPF sob nº _____, e-mail _____, residente e domiciliado na _____, _____, _____, _____, _____, _____.

IMÓVEL OBJETO DA LOCAÇÃO: Imóvel _____, situado na rua _____, no bairro _____ em _____ / _____.

Firmam por meio do presente o termo de vistoria e entrega das chaves ao locatário para início na data de hoje da vigência do contrato de locação.

O presente termo é parte integrante do contrato de locação celebrado entre as partes.

Pelo presente, declaram as partes, que o imóvel acima indicado se encontra em bom estado de conservação, com todos os acessórios em perfeito estado de funcionamento e conservação, sendo que dessa forma o LOCATÁRIO se compromete a devolvê-lo no mesmo estado, findo o prazo contratual, independente de vistoria final.

1) PINTURA: Pintura _____ com tinta _____. Todas as paredes _____, teto, portas e janelas do imóvel se encontram com a pintura _____, na cor _____.

Observações: É possível notar na parede lateral da cozinha, rebocos antigos, apesar da pintura ser nova.

2) ACABAMENTOS: No contorno de toda a sala e cozinha, existem rodapés em madeira, na cor _____ em ótimo estado de conservação.

3) ELÉTRICA: Toda rede elétrica, incluindo tomadas, lâmpadas e saídas de energia para chuveiros e ar condicionado encontram-se completamente instalados, em bom estado de conservação e funcionamento.

Observações: Faz parte da iluminação da sala uma luminária do tipo _____ com lâmpadas em led.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CHAPECÓ
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

4) TRINCOS e FECHADURAS: Em bom estado de conservação. Tais acessórios estão em perfeito funcionamento, sem arranhões, defeitos ou dificuldade no seu manuseio.

5) PISOS E AZULEJOS: Todos os pisos e azulejos estão em bom estado de conservação, sem nenhum azulejo quebrado, trincado ou arranhado.

6) VIDRAÇAS e JANELAS: Todas as janelas, persianas, basculantes e vidros estão em perfeitas condições, não apresentam nenhum defeito, trincado, arranhões ou dificuldades no manuseio.

7) TELHADO: O teto do imóvel se encontra em boas condições, sem infiltrações, vazamentos ou goteiras.

8) HIDRÁULICA: Toda rede hidráulica encontra-se em bom estado de conservação e funcionamento, sem entupimentos, vazamentos ou infiltrações aparentes.

9) AR CONDICIONADO: O equipamento de ar condicionado presente no imóvel é de _____, _____, em perfeito estado de funcionamento;

10) DEMAIS ACESSÓRIOS: Fazem parte do imóvel os seguintes acessórios: SALA: suporte para cortina e aparelho de interfone em funcionamento; QUARTO PRINCIPAL: armário embutido de 4 portas; BANHEIRO: instalações básicas de banheiro como pia, box, privada em perfeito funcionamento e balcão de pia suspenso, todos na cor branca, ralo, saboneteira, registro de chuveiro e torneira em inox; COZINHA: pia e móvel com balcão e suporte para pia da marca _____, na cor _____.

11) LIMPEZA: O imóvel está sendo entregue em perfeito estado de limpeza, sem vestígios de pintura, poeira ou sujeira na caixa de gordura.

12) CHAVES: Foram entregues no presente ato _____ chaves, _____ referente à porta principal do condomínio, _____ referente à 2º porta de acesso ao prédio e _____ referentes à porta principal do imóvel.

Qualquer impugnação ao presente laudo deverá ser comunicada ao LOCADOR por escrito, dentro de 07 (sete) dias a contar da data da assinatura deste, destinado ao e-mail _____. A falta de comunicação implica em aceitação de vistoria realizada nos termos descritos acima.

E, por assim estarem justos e de acordo, firmam o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma.

Locatária _____

Locador _____

Testemunhas: _____



ANEXO X

MODELOS DE CHECK-LIST (FISCAL DE CONTRATO)

A Controladoria-Geral do Município disponibilizará em sua página de internet no *Site* do Município de Chapecó, modelos de *Check-list*, em formato Excel, para que seja utilizado como parâmetro inicial de preenchimento pelos Fiscais de Contratos. (www.chapeco.sc.gov.br)